

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://VanesaJaramillo.micvweb.com>

Ciudad: Corregidora CP: 76910(Querétaro) País: México

EXPERIENCIA:

4/1992 - 9/1993 Empresa: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO

Sector Empresarial: Seguridad/Vigilancia

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Asistir al SubGerente de Seguridad y Vigilancia del AICM.

Toma de minutas.

Atención al pasajero nacional y extranjero.

Manejo de agenda.

Coordinación de juntas.

Ciudad: Distrito federal País: México

7/1997 - 7/1998 Empresa: SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Asistir al SubGerente de Autorización de presupuesto gubernamental.

Toma de taquimecanografía.

Atención al cliente en recepción.

Ciudad: Distrito federal País: México

9/1998 - 4/2012 Empresa: GUERRA GONZALEZ Y ASOCIADOS, SC (<http://guerragonzalez-abogados.com>)

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Elaboración de escritos para presentar en Juzgados Civiles y de Distrito.

Archivo de expedientes judiciales.

Organización de documentos para presentar demandas judiciales, así como fotocopiarlos, foliarlos y coserlos.

Toma de minutas directo en la PC y MAC, así como en Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y juntas bilingües.

Taquigrafía en inglés y español. Elaboración de transcripciones en inglés y español. Organización de viajes, para diversos Congresos, Seminarios "Tenth Annual International Insolvency Conference" en Roma, Italia.

Realización de diversos trámites migratorios de diversos países para los participantes y expositores a dichos congresos. Encargada de realizar convenios con Hoteles en México y el extranjero, así como con aerolíneas.

Manejo de agenda, manejo de cuentas bancarias, correspondencia y documentos personales.Elaboración de gastos para el cobro a clientes.

Coordinación de mensajería nacional e internacional. Selección de proveedores de uniformes.

Ciudad: Distrito federal País: México

4/2012 - /Actual Empresa: OUT HELPING, SC (<http://www.outhelping.com.mx>)

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atención al cliente.

Asistente de Dirección bilingüe.

Atención y coordinación de juntas y cursos.

Asistente de Dirección y de Gerencia de Finanzas

Coordinación de mensajería y paquetería.

Adquisición de papelería y uniformes.

Manejo de agenda.

Apoyo a diversas áreas como Finanzas, Operaciones, Comercial, Comunicación e Imagen, Occupational Health,

Reclutamiento, Relocation Services y Desarrollo Organizacional.

Ciudad: Santiago de Querétaro País: México

FORMACIÓN ACADÉMICA:

8-1998 Secretaria Ejecutiva Bilingüe

Diplomado

Otra no especificada

Asistente Bilingüe en Inglés y Español. Archivo, manejo de PC y MAC, facturación, manejo de agenda, coordinación de viajes y congresos, taquimecanografía bilingüe, administración de personal, elaboración de transcripciones, elaboración de escritos judiciales, traducciones, manejo de cuentas bancarias, organización de biblioteca, cobro a clientes.

Centro: INSTITUTO ALFREDO NOBEL, AC

Ciudad: Distrito Federal (México)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Centro de Estudios: CAMBRIDGE INSTITUTE

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: ALIANZA FRANCESA

INFORMÁTICA:

Conocimientos: Sistemas operativos (Windows, Mac,..)

Actualmente usado.

Nivel: Nivel Avanzado

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Actualmente usado.

Nivel: Nivel Avanzado

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Trabajo enfocado al cumplimiento de responsabilidades y objetivos de la organización, obteniendo así logros favorables para la empresa, así como compartir mis conocimientos en la misma.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Determinado/a, Eficiente, Enérgico/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Inteligente, Meticuloso/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/VanesaJaramillo>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
